

TERMINO DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA.

Dirección de Gestión del Territorio de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

2. DENOMINACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN.

Contratación de Servicio de una persona natural para realizar actividades como **APOYO EN RESTAURACIÓN DE ECOSISTEMAS**, para realizar actividades, en marco del Programa Presupuestal - PP 0144: CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS, a cargo de la Dirección de Gestión del Territorio de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer la gestión participativa de la Dirección de Gestión del Territorio, cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Presupuestal - PP 0144: CONSERVACION Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISION DE SERVICIOS ECOSISTEMICOS, en beneficio de la población, el territorio y los ecosistemas.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Tiene como objeto, contratar los servicios de una persona natural que estará a cargo de realizar actividades para la asistencia sobre las actividades de recuperación/restauración de ecosistemas (áreas degradadas) en marco del Programa Presupuestal - PP 0144: CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE ECOSISTEMAS PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS ECOSISTÉMICOS.



5. CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO.

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
1	1	Servicio	Contratación del servicio para realizar actividades como Apoyo en Restauración de Ecosistemas, para el desarrollo de actividades, en marco del Programa Presupuestal - PP 0144, a cargo de la Dirección de Gestión del Territorio.

5.1 Actividades a desarrollar:

- ✓ Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración.
- ✓ Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan.
- ✓ Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional - POI en el marco del PP 144 "Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos".

- ✓ Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración.
- ✓ Otras actividades inherentes al servicio.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR:

- Persona natural o jurídica.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP, habilitado en servicios.
- Registro Único de Contribuyente – RUC, activo.
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI, cuenta relacionada al número de RUC.
- Suspensión de Retención de Cuarta Categoría.

6.1 Formación Académica.

- Secundaria completa y/o estudiante de últimos ciclos de Administración, Contabilidad, Secretariado y/o afines.

ACREDITACIÓN

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional.

6.2 Experiencia:

- **Experiencia General:** Experiencia laboral en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
- **Experiencia específica:** Experiencia laboral de un (01) año desempeñando labores como asistente administrativo, apoyo administrativo u otros afines.



6.3 Capacitaciones:

- Adjuntar dos (02) constancias y/o certificados sobre curso, seminario, taller, certificado entre otros, que acredita capacitaciones en temas relacionados a aplicación de la nueva normativa de contrataciones, procesos y simplificación administrativa u otro relacionado.

ACREDITACION

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, DOCUMENTOS, según corresponda.

6.4 Otras consideraciones:

- ✓ Contar con movilidad.
- ✓ Contar con Licencia de conducir.
- ✓ Disponibilidad inmediata.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Lugar: El lugar de prestación del Servicio, en los ambientes de la Autoridad Regional Ambiental – Dirección de Gestión del Territorio, distrito de Callería, Provincia de Coronel

Portillo, Departamento de Ucayali, (sin que ello implique vinculo contractual, debido a que el servicio no está sujeto a subordinación, ni horario laboral).

7.2 Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de doscientos veinticinco (225) días calendarios, contabilizados a partir de la fecha de la notificación de la Orden de Servicio.

8. ENTREGABLES / PRODUCTO

ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGABLE
<p style="text-align: center;">PRIMER ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;"><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. MATERIALES Y EQUIPOS. V. METODOLOGÍA. VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO: <p>Descripción del servicio</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración. 6.2. Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan. 6.3. Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 “Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos”. 6.4. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración. 6.5. Otras actividades inherentes al servicio. <ul style="list-style-type: none"> VII. CONCLUSIONES. VIII. RECOMENDACIONES. IX. ANEXOS. 	<p style="text-align: center;">Hasta los 25 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>
<p style="text-align: center;">SEGUNDO ENTREGABLE</p>	<p style="text-align: center;"><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. MATERIALES Y EQUIPOS. V. METODOLOGÍA. VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO: 	<p style="text-align: center;">Hasta los 50 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>





	<p>Descripción del servicio</p> <p>6.1. Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración.</p> <p>6.2. Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan.</p> <p>6.3. Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 “Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos”.</p> <p>6.4. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración.</p> <p>6.5. Otras actividades inherentes al servicio.</p> <p>VII. CONCLUSIONES.</p> <p>VIII. RECOMENDACIONES.</p> <p>IX. ANEXOS.</p>	
<p>TERCER ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES.</p> <p>II. OBJETIVO GENERAL.</p> <p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <p>IV. MATERIALES Y EQUIPOS.</p> <p>V. METODOLOGÍA.</p> <p>VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <p>6.1. Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración.</p> <p>6.2. Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan.</p> <p>6.3. Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 “Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos”.</p> <p>6.4. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración.</p> <p>6.5. Otras actividades inherentes al servicio.</p> <p>VII. CONCLUSIONES.</p> <p>VIII. RECOMENDACIONES.</p> <p>IX. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 75 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>
<p>CUARTO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES.</p> <p>II. OBJETIVO GENERAL.</p> <p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <p>IV. MATERIALES Y EQUIPOS.</p>	<p>Hasta los 100 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>

	<p>V. METODOLOGÍA.</p> <p>VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <p>6.1 Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración.</p> <p>6.2 Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan.</p> <p>6.3 Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 "Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos".</p> <p>6.4 Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración.</p> <p>6.5 Otras actividades inherentes al servicio.</p> <p>VII. CONCLUSIONES.</p> <p>VIII. RECOMENDACIONES.</p> <p>IX. ANEXOS.</p>	
<p>QUINTO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES.</p> <p>II. OBJETIVO GENERAL.</p> <p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p> <p>IV. MATERIALES Y EQUIPOS.</p> <p>V. METODOLOGÍA.</p> <p>VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio</p> <p>6.1. Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración.</p> <p>6.2. Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan.</p> <p>6.3. Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 "Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos".</p> <p>6.4. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración.</p> <p>6.5. Otras actividades inherentes al servicio.</p> <p>VII. CONCLUSIONES.</p> <p>VIII. RECOMENDACIONES.</p> <p>IX. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 125 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>
<p>SEXTO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES.</p> <p>II. OBJETIVO GENERAL.</p> <p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.</p>	





	<p>IV. MATERIALES Y EQUIPOS. V. METODOLOGÍA. VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio 6.1. Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración. 6.2. Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan. 6.3. Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 “Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos”. 6.4. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración. 6.5. Otras actividades inherentes al servicio.</p> <p>VII. CONCLUSIONES. VIII. RECOMENDACIONES. IX. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 150 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>
<p>SEPTIMO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECIFICOS. IV. MATERIALES Y EQUIPOS. V. METODOLOGÍA. VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio 6.1. Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración. 6.2. Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan. 6.3. Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 “Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos”. 6.4. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración. 6.5. Otras actividades inherentes al servicio.</p> <p>VII. CONCLUSIONES. VIII. RECOMENDACIONES. IX. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 175 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>
<p>OCTAVO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL.</p>	<p>Hasta los 200 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la</p>

	<p>III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. MATERIALES Y EQUIPOS. V. METODOLOGÍA. VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio 6.1. Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración. 6.2. Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan. 6.3. Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 "Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos". 6.4. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración. 6.5. Otras actividades inherentes al servicio.</p> <p>VII. CONCLUSIONES. VIII. RECOMENDACIONES. IX. ANEXOS.</p>	<p>notificación de la orden de servicio</p>
<p>NOVENO ENTREGABLE</p>	<p><u>ESTRUCTURA DEL ENTREGABLE</u></p> <p>Generalidades:</p> <p>I. ANTECEDENTES. II. OBJETIVO GENERAL. III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. IV. MATERIALES Y EQUIPOS. V. METODOLOGÍA. VI. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:</p> <p>Descripción del servicio 6.1. Seguimiento de los trámites de aprobación del Plan de Restauración. 6.2. Apoyo para las asistencias técnicas a los gobiernos locales y otros actores involucrados para la implementación del Plan. 6.3. Apoyo en el registro de información del seguimiento mensual del Plan Operativo Institucional – POI en el marco del PP 144 "Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos". 6.4. Apoyo en la coordinación y seguimiento de los avances de las actividades en cumplimiento al Plan de restauración. 6.5. Otras actividades inherentes al servicio.</p> <p>VII. CONCLUSIONES. VIII. RECOMENDACIONES. IX. ANEXOS.</p>	<p>Hasta los 225 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio</p>



9. LUGAR DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES:

La presentación del entregable será en papel bond de 75 gr., en dos (02) originales, debidamente foliado y entregado en la Dirección de Gestión del Territorio de la Autoridad Regional de Ucayali.

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio lo emitirá el responsable de la Dirección de Gestión del Territorio de la Autoridad Regional Ambiental de Ucayali, previa presentación y evaluación del entregable y la orden de servicio, dentro de los 07 días hábiles.

11. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en nueve (09) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DETALLE
PRIMER ENTREGABLE	Correspondiente al 11%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 25 días calendarios, de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE	Correspondiente al 11%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 50 días calendarios, de notificada la orden de servicio.
TERCER ENTREGABLE	Correspondiente al 11%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 75 días calendarios, de notificada la orden de servicio.
CUARTO ENTREGABLE	Correspondiente al 11%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 100 días calendarios, de notificada la orden de servicio.
QUINTO ENTREGABLE	Correspondiente al 11%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 125 días calendarios, de notificada la orden de servicio.
SEXTO ENTREGABLE	Correspondiente al 11%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 150 días calendarios, de notificada la orden de servicio.
SEPTIMO ENTREGABLE	Correspondiente al 11%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 175 días calendarios, de notificada la orden de servicio.
OCTAVO ENTREGABLE	Correspondiente al 11%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 200 días calendarios, de notificada la orden de servicio.
NOVENO ENTREGABLE	Correspondiente al 12%, luego de la presentación y conformidad del primer entregable, máximo hasta los 225 días calendarios, de notificada la orden de servicio.



12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

Se aplicará al contratista la penalidad se aplica automáticamente y se calcular de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia, conforme a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

12.2 Otras Penalidades:

No aplica

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Gobierno Regional. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 12 meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

15. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCION Y MITIGACION DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PUBLICO, LEY N° 31564).

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

- El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actual en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que



tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

• El contratista se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento.

• Asimismo, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.



En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

18. RESOLUCION DE CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sean imputable a las partes.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula anticorrupción durante la ejecución contractual.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, el Entidad le otorga el plazo de tres (3) días hábiles para que ejecute la prestación o subsanar la observación, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido, únicamente se notificara la decisión de resolución de contrato.

El apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista, donde el área usuaria evaluara la decisión de resolver el contrato.

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Para el caso de presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual, la resolución de contrato será efectivo previa verificación de los documentos cuestionados.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Toda controversia que surja entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme al Artículo 81 de la Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas y 330 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

ING. JOHANA HOYOS CARDOZO
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL TERRITORIO (G)
REGIÓN REGIONAL ASESORAL DE UCAYALI

Firma del Jefe del Área Usuaria